

**Администрация Арефинского сельсовета**

**Вачского муниципального района**

**Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.02.2022 № 4

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,**

**предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений на территории Арефинского сельсовета»**

 В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Нижегородской области от 16.11.2005 г. № 181-З «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма», Законом Нижегородской области от 16 ноября 2005 года № 179-З «О порядке ведения органами местного самоуправления
муниципальных округов, городских округов и поселений Нижегородской области учета граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», администрация Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области постановляет:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений на территории Арефинского сельсовета».

 2. Признать утратившими силу постановления администрации Арефинского сельсовета от 27.06.2012 года №45 «Об утвержденииАдминистративного регламента предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений на территории Арефинского сельсовета» со всеми приложениями к нему, от 18.02.2013 г. №16 «О внесении изменений в постановление от 27.06.2012 № 45 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений на территории Арефинского сельсовета»».

3. Обнародовать настоящее постановление со всеми приложениями на территории Арефинского сельсовета в установленном порядке.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации В.И. Товарнов

Утвержден

 Постановлением администрации

Арефинского сельсовета

Вачского муниципального района

Нижегородской области

 от 01.02.2022 г. № 4

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений на территории Арефинского сельсовета»**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма жилых помещений на территории Арефинского сельсовета» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга – ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма жилых помещений на территории Арефинского сельсовета.

1.2. Должностное лицо администрации сельского поселения, организующего предоставление муниципальной услуги

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом администрации Арефинского сельсовета (далее - специалист) с участием жилищной комиссии при администрации Арефинского сельсовета (далее – жилищная комиссия).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации , принятой всенародно 12 декабря 1993 года;

- Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральный закон № 188-ФЗ от 29.12.2004;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

- Постановлением Правительства РФ от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

 - Законом Нижегородской области от 16.11.2005 г. № 181-З «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»

 - постановлением администрации Арефинского сельсовета от 16.04.2012г. № 29 «О мерах по реализации Закона Нижегородской области «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»

 - постановлением администрации Арефинского сельсовета от 10.02.2010г № 2 «О создании комиссии по жилищным вопросам»

**1.3.1. Информация о плате (или ее отсутствии) за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 **1.3.2. Получатели услуги.**

 Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Арефинского сельсовета (далее – заявитель).

 От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

**1.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Арефинского сельсовета о признании граждан малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;

- оформление учетного дела очередника;

- постановление администрации Арефинского сельсовета о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;

- уведомление об отказе в постановке на учет качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

 **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной** услуги

2.1.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках проведения приема и консультаций, непосредственного исполнителя муниципальной услуги, указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

 2.1.2. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется гражданам:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к специалисту;

- в письменном виде по письменному запросу гражданина;

- посредством размещения информации на стендах, в средствах массовой информации;

 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

 В любое время со дня принятие документов от заявителя, заявитель имеет право на получение сведений о процессе рассмотрения заявления.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением всех документов, предусмотренных в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

2.2.2. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, для подачи и получения документов не должно превышать 15 минут.

2.2.3. Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче, получении документов не должна превышать 15 минут.

2.2.4. Общий срок признания гражданина малоимущим и принятия на учет или отказа в принятии на учет, снятия с учета (от момента подачи заявления, выявления оснований для снятия с учета до оформления уведомления) составляет не более 30 дней.

2.2.5. Уведомление о принятии на учет или отказе в принятии на учет, о снятии с учета выдается или направляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

**2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.3.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.3.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.3.4.Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, которые должны быть освещены, хорошо просматриваемы.

Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.3.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.3.6. Требования к обеспечению условиями доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

Здание и помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

Если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребности инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

 2.3.7. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

**2.4. Требования к составу документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) **заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;**

К заявлению прилагаются:

1) **документы, необходимые для признания гражданина малоимущим - документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих подаче заявления:**

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (паспорт, иные документы, удостоверяющие личность и степень родства членов семьи: свидетельство о рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, копия решения суда о признании членом семьи), а также их копии;

     - документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.), а также их копии;
     - справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии недвижимого имущества на праве собственности, представляемая заявителем и каждым членом его семьи;
    - справки, подтверждающие получение в расчетном периоде доходов, учитываемых в целях признания граждан малоимущими в соответствии со статьей 7 Закона Нижегородской области от 16.11.2005 г. №181-З (для предпринимателей - налоговая декларация с отметкой налогового органа о принятии), представляемые заявителем и каждым членом его семьи;
     - выписка из трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, или иной документ, подтверждающий место работы дееспособных заявителя и членов его семьи, а также их копии;
     - документы органа технической инвентаризации либо налогового органа, подтверждающие инвентаризационную стоимость принадлежащего заявителю и членам его семьи недвижимого имущества;
     - свидетельства о регистрации транспортных средств (либо регистрационные документы, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСФСР, СССР, выданные до 1993 года, в том числе свидетельство о регистрации транспортного средства, технический паспорт транспортного средства, технический талон транспортного средства) или выписки из имеющих статус "Действующий" электронных паспортов транспортных средств, принадлежащих заявителю и членам его семьи, а также копии указанных документов;
     - согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных.

2) **документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно**:

а) документы, подтверждающие состав семьи (паспорт, иные документы, удостоверяющие личность и степень родства членов семьи заявителя: свидетельство о рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, заверенная в установленном порядке копия вступившего в законную силу решения суда о признании членом семьи);

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма (поднайма), в том числе договор социального найма, договор безвозмездного пользования, судебное постановление о признании права пользования жилым помещением, иной документ, подтверждающий законные основания пользования жилым помещением);

в) документы об имевшихся и имеющихся правах заявителя и каждого члена его семьи на недвижимое имущество, расположенное на территории Российской Федерации, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

г) документ, подтверждающий несоответствие помещения, в котором проживает заявитель, установленным для жилых помещений требованиям (для граждан, проживающих в таких помещениях);

д) документы, подтверждающие наличие предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации оснований признания граждан нуждающимися в жилых помещениях (при наличии таких оснований).

е) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных.

2.4.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.4.1. настоящего Административного регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал возвращается заявителю.

2.4.2.1. Орган, осуществляющий принятие на учет, запрашивает в органах, осуществляющих регистрационный учет, подтверждение указанных в заявлении сведений о зарегистрированных в жилом помещении лицах, датах их вселения.

2.4.3. Предоставляемые заявителем документы должны быть заполнены разборчивым почерком, хорошо читаемыми, в документах не допускается наличие подчисток, приписок, исправлений, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, повреждений документа, при котором нельзя однозначно истолковать содержание документа.

**2.5.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.5.1.Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- текст письменного обращения не подлежит прочтению;

- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

- отсутствие документов или несоответствие приложенных к заявлению документов требованиям, указанным в пункте 2.4 настоящего административного регламента;

- представление документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- несоответствие заявителя и членов его семьи требованиям, установленным действующим законодательством для признания граждан малоимущими и постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма;

- граждане с намерением приобрести право состоять на учете в течение пяти лет до дня подачи заявления совершили действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях. К действиям, приведшим к ухудшению жилищных условий, относятся:

1) обмен жилого помещения с уменьшением его площади;

2) невыполнение условий договора социального найма, повлекшее расторжение договора социального найма и (или) выселение виновных граждан без предоставления другого жилого помещения;

3) вселение в жилое помещение в качестве членов семьи лиц, не являющихся таковыми;

4) уменьшение долей, выделение собственниками жилых помещений доли в натуре, если после такого уменьшения доли или ее выделения в натуре общая площадь соответствующего жилого помещения на одного собственника будет менее учетной нормы;

5) отчуждение гражданином и (или) членами его семьи пригодных для проживания жилого помещения, доли жилого помещения;

6) изменение порядка пользования жилым помещением, в том числе заключение гражданином договора найма, безвозмездного пользования, иного договора, подтверждающего право пользования жилым помещением, от участия в приватизации которого данный гражданин отказался.

**3. Административные процедуры**

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов и регистрация заявления на исполнение муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) принятие решения о признании гражданина малоимущим и постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в постановке на учет и направление уведомления о принятом решении очереднику;

4) оформление учетного дела заявителя;

5) прием документов, необходимых для перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма, их проверка;

6) принятие решения о снятии с учёта и направление уведомления о снятии очереднику.

Последовательность административных процедур представления муниципальной услуги представлена блок-схемой ( приложение 7)

**3.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами на предоставление муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма. Заявление должно подаваться лично заявителями по установленной форме. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении извещения его интересы может представлять иное лицо на основании нотариально заверенной доверенности при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки или попечительства, решения суда о назначении опеки и попечительства; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители, специалисты органов опеки).

3.1.2. Для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договорам социального найма заявителем представляются документы в соответствии с перечнем документов, предусмотренным пунктом 2.4.1. настоящего Административного регламента.

3.1.3. Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку предоставленных документов:

- на правильность оформления заявления;

- на наличие документов в соответствии с пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

- на соответствие представленных оригиналов их копиям;

- на отсутствие в документах подчисток, приписок, исправлений, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, повреждений документа, при котором нельзя однозначно истолковать содержание документа;

3.1.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме документов.

3.1.5. После проверки заявления и предоставленных документов, в случае отсутствия обстоятельств, препятствующих принятию заявления, осуществляется регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению № 10.

3.1.6. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.7. Максимальный срок по выполнению действий по приему документов от заявителя не должен превышать 30 минут.

**3.2. Рассмотрение заявления и документов**

3.2.1. Специалист в течение 27 дней со дня регистрации заявления передает его вместе с документами на рассмотрение жилищной комиссии при администрации поселения (далее – жилищная комиссия).

3.2.2. Жилищная комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы и принимает решение об удовлетворении заявления, либо об отказе в удовлетворении заявления с указанием причин отказа.

3.2.4. Решение жилищной комиссии оформляется протоколом, который передается специалисту.

**3.3. Принятие решения о признании гражданина малоимущим и постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в постановке на учет**

3.3.1. Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма осуществляется по результатам рассмотрения заявлений граждан.

3.3.2. На основании протокола заседания жилищной комиссии об удовлетворении заявления специалист подготавливает проект постановления администрации поселения о признании граждан малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма и проект уведомления о постановке заявителя на учет форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Постановление администрации поселения о признании граждан малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма подлежит подписанию в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта.

3.3.3. В случае принятия жилищной комиссией решения об отказе в удовлетворении заявления, специалист подготавливает проект письма об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа.

3.3.4. Уведомление о принятом решении направляется специалистом заявителю по почте или выдается лично в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

**3.4. Оформление учетного дела заявителя**

3.4.1. Заявитель считается принятым на учет на основании постановления администрации поселения о признании граждан малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма со дня подачи заявления о принятии на учет.

3.4.2. Принятый на учет заявитель включается в список граждан, состоящих на получение и улучшение жилищных условий с присвоением номера очереди.

3.4.3. На заявителя, принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру очереди в списке граждан, состоящих на получение и улучшение жилищных условий.

3.4.4. Процедура оформления учетного дела заявителя осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня издания постановления администрации поселения о признании граждан малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

**3.5. Прием документов, необходимых для перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма, и их проверка**

3.5.1. Ежегодно с 1 января по 31 марта текущего года проводится перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

При этом необходимые сведения подтверждаются в следующем порядке:

1) граждане, вставшие на учет **до 1 марта 2005 года** в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, предоставляют справку (справки) с места жительства о составе семьи и занимаемой площади;

2) граждане, вставшие на учет **после 1 марта 2005 года** в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставляют справки с места жительства о составе семьи и занимаемой площади, а также:

а) в случае, если за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях по доходам и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, оформляют соответствующую расписку, подтверждающую неизменность ранее представленных ими сведений (приложение 6);

б) в случае изменения ранее представленных сведений, гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения.

3.5.2. Специалист рассматривает поступившие в соответствии с пунктом 3.5.1 настоящего Административного регламента документы в течение 3 рабочих дней со дня их поступления.

При выявлении по результатам рассмотрения документов обстоятельств, свидетельствующих о наличии оснований для снятия граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, либо утраты ими оснований состоять на учете, специалист передает документы на рассмотрение жилищной комиссии.

3.5.3 . Жилищная комиссия в течение 7 рабочих дней со дня поступления рассматривает представленные документы и принимает решение о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, либо о сохранении за гражданами права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

3.5.4. Решение жилищной комиссии оформляется протоколом, который передается специалисту.

3.5.5. Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма осуществляется по основаниям, установленным статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.5.6. В случае принятия жилищной комиссией решения о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, специалист подготавливает проект постановления администрации поселения о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

Постановление администрации поселения о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма подлежит подписанию в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта.

3.5.7. На основании постановления администрации Арефинского сельсовета о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма специалист готовится соответствующее уведомление для выдачи заявителю (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту), с указанием причин снятия с учета.

3.5.8. Уведомление направляется специалистом гражданину по почте или выдается лично в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем жилищной комиссии.

4.2. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

- полноту и правильность оформления необходимых документов;

- своевременность передачи документов на рассмотрение;

- своевременность направления уведомлений.

4.3. Специалист несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений,**

 **принимаемых при предоставлении муниципальной** услуги

Граждане, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию):

-председателю жилищной комиссии;

- Главе администрации Арефинского сельсовета.

Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия должностных лиц исполнительных органов, участвующих в осуществлении муниципальной услуги ( приложение 8).

Рассмотрение обращений и жалоб граждан осуществляется должностными лицами в соответствии с федеральным законодательством и региональным законодательством, регламентирующим рассмотрение обращений граждан ( приложение 9).

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы (претензии) направляется гражданину не позднее 30 дней с момента ее регистрации. В случае, если по обращению, жалобе (претензии) требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем гражданин уведомляется письменно с указанием причин его продления.

Сообщение гражданина должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;

- наименование исполнительного органа, должность, фамилия, имя, отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы гражданина;

- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования гражданина о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

В сфере правоотношений, не регулируемых в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", руководствоваться положениями главы 2.1 Федерального Закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействие должностных лиц в суд общей юрисдикции.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений на территории Арефинского сельсовета, утвержденномупостановлением администрации Арефинскогосельсовета от 01.02.2022 г. №4 |
|  |  |

**СВЕДЕНИЯ**

 **по предоставлению муниципальной услуги ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории Арефинского сельсовета**

Исполнитель муниципальной услуги: Администрация Арефинского сельсовета

Должностные лица: Глава администрации Арефинского сельсовета

Адрес местонахождения: Нижегородская область, Вачский район, с. Арефино, ул. Пестрякова, 44

Контактные телефоны: 831-73-77-1-87

Адрес сайта администрации: <http://adm-arefinskii.ru>

Электронные адреса: arefino\_adm\_vachraion@mail.ru

График (режим) работы предоставления муниципальной услуги:

Предоставление консультаций (справок), Осуществляется в порядке живой

приём и выдача документов при личном очереди или по телефону в следующие

обращении приемные дни:

 понедельник, вторник,

 среда, четверг c 08.00 – 16.00

 пятница с 08.00-15.00

 перерыв на обед с 12.00 до 12.48

 выходной – суббота, воскресенье

Предоставление консультаций Осуществляется в порядке живой

(справок) очереди или по телефону

 понедельник, вторник,

 среда, четверг с 08.00-16.00

 пятница с 08.00-15.00

 перерыв на обед с 12.00 до 12.48

 выходной – суббота, воскресенье

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ведение учета граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях ,

предоставляемых по договорам

социального найма жилых помещений

на территории Арефинского сельсовета,

 утвержденному постановлением

администрации Арефинского

сельсовета от 01.02.2022 г. №4

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа учета)

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)

представляю на себя (и членов моей семьи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать фамилии, имена, отчества членов семьи)

документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и прошу принять меня (и членов моей семьи) на учет в качестве нуждающегося (ихся) в жилом помещении, предоставляемом по

договору социального найма.

 Подпись (и)|

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Подпись (и) гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

 (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество должностного лица органа учета, |

принимающего документы указанного гражданина, подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 |
|  |  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях ,предоставляемых по договорам социального найма жилых помещенийна территории Арефинского сельсовета, утвержденному постановлением администрации Арефинскогосельсовета от 01.02.2022 г. №4 |
|  |  |

**Типовая форма расписки**

 **РАСПИСКА № \_\_\_\_\_**

Принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| П/П | Наименованиедокумента | Количествоподлинников | Количествокопий | Количестволистов |
|  |  |  |  |  |

Итого получено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прием (дата и время)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приняла\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получила\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

максимальный срок

окончания функции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока исполнения административных процедур может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещенийна территории Арефинского сельсовета, утвержденному постановлением администрации Арефинскогосельсовета от 01.02.2022 г. №4 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фамилия, имя, отчество заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес фактического места проживания, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес регистрации по месту жительства, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон |

## **Уведомление**

**о признании граждан малоимущими и постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма**

На Ваше заявление от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года сообщаем, что на основании постановления администрации Арефинского сельсовета от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_\_ «О …» Вы и Ваша семья признаны малоимущими и поставлены на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по дате подачи заявления.

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (расшифровка подписи).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений на территории Арефинского сельсовета, утвержденному постановлением администрации Арефинскогосельсовета от 01.02.2022 г. №4 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фамилия, имя, отчество заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес фактического места проживания, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес регистрации по месту жительства, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон |

## **Уведомление**

**об отказе в признании граждан малоимущими и постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма**

На Ваше заявление от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года сообщаем, что в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в признании Вашей семьи малоимущей и постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по следующим причинам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящий отказ может быть обжалован в судебном порядке.

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (расшифровка подписи).

|  |
| --- |
| Приложение № 6 |
| к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях , предоставляемых по договорам социального найма жилых помещенийна территории Арефинского сельсовета, утвержденному постановлением администрации Арефинскогосельсовета от 01.02.2022 г. №4 |

Главе администрации Арефинского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., год рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РАСПИСКА**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

подтверждаю неизменность ранее представленных мною сведений, а также, что за истекший период не произошло изменений в ранее представленных мною сведениях по доходам и стоимости имущества, находящегося в моей собственности и собственности членов моей семьи и подлежащего налогообложению.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

|  |
| --- |
| Приложение № 7 |
| к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях ,предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений на территории Арефинского сельсовета, утвержденному постановлением администрации Арефинскогосельсовета от 01.02.2022 г. №4 |

 **БЛОК-СХЕМА**

**процедуры по предоставлению муниципальной услуги « Ведение учета**

**граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях , предоставляемых**

 **по договорам социального найма жилых помещений на территории Арефинского сельсовета**

Заявитель

Подача заявления в администрацию сельского поселения

Рассмотрение заявления

Наличие оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги

Да

Нет

Отказ в исполнении муниципальной услуги

Принятие решения

Выдача ответа заявителю

|  |
| --- |
|  Приложение № 8 |
| к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,предоставляемых по договорам социального найма жилых помещенийна территории Арефинского сельсовета, утвержденному постановлением администрации Арефинскогосельсовета от 01.02.2022 г. №4 |

Главе администрации

 Арефинского сельсовета

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)** **ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

|  |
| --- |
| Приложение № 9 |
| к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений на территории Арефинского сельсовета, утвержденному постановлением администрации Арефинскогосельсовета от 01.02.2022 г. №4 |

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АРЕФИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 10 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Арефинского сельсовета, утвержденному постановлением администрации Арефинскогосельсовета от 01.02.2022 г. №4 |
|  |  |

Форма книги регистрации заявлений граждан

о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

**КНИГА**

**регистрации заявлений граждан в качестве нуждающихся**

**в жилых помещениях, предоставляемых по договорам**

**социального найма**

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата, времяпоступлениязаявления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес занимаемогопомещения | Дата передачизаявления на рассмотрение комиссии | Предложение комиссии | Дата и номер постановления  о принятии на учет | Сообщениезаявителю(дата и номер письма) |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_